

# 华南师范大学文件

华师〔2024〕20号

## 华南师范大学关于印发《华南师范大学 自然科学类科研项目及经费管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学自然科学类科研项目及经费管理办法》已经学校校长办公会议审议、党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2024年1月26日

# 华南师范大学自然科学类科研项目及经费 管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校自然科学类各级各类科研项目（以下简称“科研项目”）及经费管理，保障科研项目的实施质量，提高科研经费的使用效益，推进“放管服”改革，促进学校科研事业发展，服务学校“双一流”建设，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、广东省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）等国家和广东省有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的科研项目包括纵向项目和横向项目。

纵向项目是指国家及地方各级主管部门或机构批准立项、由财政资金资助的各类科研计划（规划）、基金等科研项目，或经科研管理部门认定的科研项目。纵向项目经费是指上述立项部门直接拨付或通过主持单位转拨至学校的科研经费。

横向项目是指行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）以委托研究或服务的形式，通过签订技术开

发、技术服务、技术咨询、技术转让合同的科研项目。通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目按照横向项目管理，境外资金委托科研项目参照横向项目管理。横向项目经费是指据此取得的收入。

**第三条** 科研项目及经费管理是对学校取得的各类科研项目及经费进行的全过程管理。凡以华南师范大学名义取得的科研经费必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校按照“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的原则，实行“学校”“学院、学部、研究院、书院等”（以下统称二级单位）、“项目负责人”三级管理体制。

**第五条** 学校是科研项目及经费使用管理的责任主体，在国家和广东省相关管理部门政策的指导下，全面负责科研项目及经费管理的领导和组织协调。各有关部门代表学校在职责范围内各司其职、协同做好科研项目及经费的具体管理工作。

1. 科学研究院负责科研项目及经费管理政策制度的建立健全及宣贯培训；科研项目申报、立项、实施、结题等全过程项目管理；指导项目经费预算编制，组织预算评审、预算调整、经费转拨审核、绩效考核等，协同做好科研经费监督审计、检查工作；建设维护科研管理服务系统。

2. 财务处协同科学研究院进行科研经费管理政策制度的建

立健全及宣贯培训；负责科研经费的财务管理和会计核算；预算调整、经费转拨、经费结账、结余经费分配执行，加强预算执行和经费使用监督；审核项目经费决算；配合科研经费审计、检查工作。

**第六条** 二级单位是科研活动的基层管理单位，为项目研究正常开展合理配置资源、提供必要保障并落实安全责任；对本单位科研经费的管理使用承担监管责任，并切实负起协调职责，监督和落实项目负责人建立科研管理日志、项目内部公开等工作，对科研项目履行过程中的重要情况及时报学校科学研究院。

**第七条** 项目负责人是科研项目及经费使用的直接责任人，应当恪守诚信原则，全面负责其承担项目的申报、实施、结题验收等具体工作，科学合理使用科研项目经费，须对科研成果的真实性和经费使用的真实性、合法性、合规性、相关性负责，自觉接受各级监督和管理。项目负责人应建立科研管理日志制度，据实记录科研活动和过程管理。

**第八条** 二级单位和科研团队须逐步建立形成专业化的科研财务助理队伍，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和验收、项目管理等方面提供全过程专业化服务，让科研人员潜心从事科学研究，减轻科研人员事务性负担。

科研财务助理的薪酬可由二级单位和科研团队协商解决，从二级单位项目管理费、科研项目经费等经费列支。科研财务助理实行备案管理，由二级单位向财务处和科学研究院备案，接受财

务处和科学研究院的业务指导。

### 第三章 项目管理

#### 第一节 申报与立项

**第九条** 纵向项目申报流程。科学研究院科技处根据上级部门的项目申请通知或学校工作安排，发布项目申请通知，并根据申报要求重点做好重大重点项目、限额申报类项目的组织、论证以及全校科研项目的受理、审核、上报等工作。二级单位应及时传达申请通知，做好本单位科研项目申请的组织、论证、材料审核工作，确保项目申报书质量。项目申请人应坚持“四个面向”，按照通知要求，结合个人和研究团队的基础和优势，认真填写项目申请书。

**第十条** 项目申请书是项目组所有成员分工合作的契约。项目负责人组织项目申报时应向所有项目组成员出示项目申请书有关分工任务，获得同意后方可申报。

**第十一条** 限额申报的纵向项目，一般通过二级单位组织初审推荐，学校按照申报通知要求组织校内评审遴选后上报。

**第十二条** 凡申请项目中涉及实验动物、人体组织、器官、细胞、科技安全（如生物安全、信息安全）等有关事宜的，须通过学校科研伦理委员会或相关专门委员会审核通过后方能申报。

**第十三条** 纵向项目在接到项目批准通知后，项目负责人应

在规定时间内填报项目任务书/合同书，经二级单位、科学研究院科技处审核后上报项目主管部门，其中涉及重要事项的需报请学校审批。无正当理由，逾期未签订项目任务书/合同书者视为自动放弃立项。

**第十四条** 凡我校科研人员与校外单位合作申报纵向项目的，应与合作方签订纵向项目合作协议。协议须明确各方的权利和义务，约定任务分工、经费分配、知识产权归属等，经二级单位初审后报科学研究院科技处审批。项目获批后，如经费或任务分工等关键条款与申报时合作协议不一致的，需对相关条款进行重新约定并签订补充协议。

**第十五条** 横向项目技术合同订立前，项目负责人必须严格遵守国家、地方和学校合同管理相关规定，应充分了解委托方资信、合作内容、技术指标、完成期限等，与委托方共同协商拟定技术合同初稿，技术合同原则上应使用学校推荐的范本。该技术合同适用于技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同及通过投标获取的技术合同，技术转让合同按照《华南师范大学科技成果转化管理办法》（华师〔2021〕221号）执行。

**第十六条** 横向项目技术合同签订实行分级审签制度。项目负责人与委托方协商拟定技术合同后，经项目负责人所在二级单位负责人审核同意后，按程序和管理权限逐级报送科学研究院科技处和学校审批。合同金额 500 万元及以下的由科学研究院科技处相关负责人签批，500 万元以上的提交校长办公会议审批。

**第十七条** 横向项目技术合同应由双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方有效公章。委托方为自然人的，由该自然人签字、提供有效证件、注明住所地。

**第十八条** 学校纵向项目或横向项目相关合同/协议签署的委托代理人为科学研究院科技处分管负责人。

通过投标形式获取的技术合同，可根据招标单位要求指定项目负责人为委托代理人并开具法定代表人授权委托书。其审查环节可前置到投标之前，由项目负责人按照招标文件的要求准备好相关投标文件报送科学研究院科技处审批。

## 第二节 组织实施与过程管理

**第十九条** 纵向项目合同/任务书是项目实施的重要依据，项目负责人应按照项目合同/任务书中所约定条款开展研究工作，认真完成各项研究任务。项目实施过程中，应按要求及时向项目主管部门提交项目年度执行报告、中期检查、工作总结、经费执行报告等材料。

**第二十条** 纵向项目合同/任务书一经签订应认真执行，任务目标原则上不予调整，确需调整且符合项目主管部门规定调整范围的，应依据相关管理要求履行程序。

项目实施过程中，项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下，提出申请自主调整研究方案和技术路线，经二级单位、科学研究院科技处审核后报项目主管部门备案。可以

根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况相应调整。

涉及项目承担单位、项目负责人、项目实施周期、主要研究目标和考核指标、合作单位等重大事项的变更，应按照项目主管部门的相关规定由项目负责人提交申请，经二级单位、科学研究院科技处审核后上报项目主管部门审批。

其他一般性调整事项，由项目负责人提出申请，经二级单位审核、科学研究院科技处审批后执行。

**第二十一条** 纵向项目如无法按期结题，项目负责人应于项目执行期结束前 60 日提出延期申请，说明原因及解决办法，经二级单位、科学研究院科技处审核后上报项目主管部门批准后方可延期。原则上，项目延期不得超过 2 次，每次延期时长不超过 1 年。项目主管部门有相关规定的，按规定执行。

**第二十二条** 纵向项目如无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，经二级单位、科学研究院科技处审核后上报项目主管部门审批，获得批准后生效。项目负责人应承担项目终止所产生的相应责任。

**第二十三条** 纵向项目负责人在执行期内，如因健康、调离学校等特殊原因，需要按照项目主管部门管理要求，提出办理项目负责人/单位变更、项目终止等申请，经二级单位、科学研究院科技处审核后上报，按项目主管部门批复执行。

**第二十四条** 横向项目技术合同签订后，如需调整任务目



标，或变更项目负责人，或申请项目终止，项目负责人应与委托方协商达成一致意见，报二级单位及科学研究院科技处审核后签订补充协议，按协议约定进行调整。

**第二十五条** 在项目执行过程中如合作方存在违约行为，或与合作方发生纠纷，项目负责人及所在二级单位负有查明原因和收集证据的义务，并及时与合作方进行协商。经协商仍不能解决时，项目负责人及所在二级单位应及时提出诉求和解决方案并报科学研究院科技处及法务部门，在法务部门指导下，通过相关途径处理。

**第二十六条** 在处理横向项目技术合同纠纷过程中发生的费用以及确需向对方支付的违约金或赔偿金，可从该项目经费中支出，不足部分则由项目负责人补足。因违约对学校信誉和经济造成重大损失的，学校视具体情况对违约人和项目负责人进行责任追究。

### 第三节 结题验收

**第二十七条** 纵向项目结题验收流程。项目负责人应按照项目合同/任务书规定及有关要求，主动、及时提出项目结题与验收申请，并按要求填写结题申请表、结题报告、财务决算报告等材料，经二级单位、科学研究院科技处、财务处审核后上报项目主管部门。

**第二十八条** 纵向项目如不能按规定办理结题验收，或未能

正常结题验收的项目（含验收不通过、终止、撤销等），按照项目主管部门的有关规定执行，同时学校将在职称评审、研究生招生指标、绩效考核、项目申报等方面关联运用。纵向项目如需整改的，项目负责人应按要求及时整改。

**第二十九条** 横向项目结题一般分为正常结题和校内结题。

正常结题。项目完成，合同经费全部到账，由委托方出具结题验收为结题依据（委托方验收证明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证）或合同已做约定的，项目负责人提出申请，经二级单位审核、科学研究院科技处确认。

校内结题。对于到期完成任务且经费全部到账，委托方不愿出具验证证明，或因故经费未全部到账且无故延期的，项目负责人可提出验收结题申请，说明任务完成情况（到款不足需写明客观原因），由不少于3名同行专家签字，二级单位审核、科学研究院科技处确认。已与委托方签订终止协议的项目，视为校内结题。

**第三十条** 横向项目中如有特殊情形需要在技术合同、廉洁协议、承诺函、延期协议、终止协议、技术报告、结题报告等材料上加盖学校公章、法定代表人签名章或出具法人证书复印件的，则按相关程序申请办理。

各类实验报告和检测报告，一律不允许加盖学校公章或合同专用章。

## 第四节 成果管理

**第三十一条** 项目负责人在项目研究中发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目主管部门或委托方的规定据实进行标注。

**第三十二条** 项目负责人在发表论文、成果评价、产品演示及成果展示等方式公开技术之前，应及时采取申请专利或登记计算机软件著作权等有效措施保护知识产权。

**第三十三条** 科研项目结题验收后，应按相关要求进行科研项目的评价、成果登记、成果申报等。

**第三十四条** 各类科研项目研究所取得的科研成果，除项目合同中有约定者，原则上其知识产权归学校所有，知识产权收益分配按国家和学校有关规定执行。

**第三十五条** 档案管理。在项目实施过程中，项目负责人要做好科研工作的原始数据记录与保存，并在结题验收后及时提交完整的项目档案资料（如申请书、任务书、立项批复、年度报告、结题报告、成果和奖励申报、推广应用等阶段形成的文字、图表、图纸、音像等纸质或电子材料）。二级单位、科学研究院科技处应做好项目档案材料的审核、登记，并根据项目主管部门及学校档案管理要求存档或移交学校档案馆存档。科研记录作为科研原始资料由项目组留存备查。

## 第四章 纵向项目经费管理

### 第一节 项目资金开支范围

**第三十六条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的各项费用支出。

**第三十七条** 项目资金由直接费用和间接费用组成。

(一)直接费用是指在研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1.设备费。指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2.业务费。指项目实施过程中发生的材料、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。其中：

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理、回收处理等费用。

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位或依托单位内部检测机构的检验、测试、化验及加工等费用，非独立核算的内部检测机构应按规定明确检测费用标准。

燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

差旅/会议/国际合作交流费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、培训费等；组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出以及不可预见支出。

3.劳务费/直接人力资源成本费。劳务费(中央财政支持项目)是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。直接人力资源成本费(广东省/广州市等财政支持项目)是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的事业编制及参编管理以外的科研人员、博士后、科研辅助人员等的工资性支出或劳务支出，以及专家咨询支出。

项目聘用人员的劳务开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务

费/直接人力资源成本科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(二)间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

## 第二节 预算编制

**第三十八条** 根据项目主管部门预算管理方式不同，项目经费管理分为包干制和预算制。

包干制项目负责人应本着科学、合理、规范、有效的原则，在规定范围内申请资助额度，无需编制预算。纳入包干制管理的科研经费按照学校相关管理办法执行。

预算制项目经费预算分为收入预算和支出预算。项目负责人应当根据相关科研项目管理办法或预算编制指南的要求，结合科研活动的特点和实际需要，紧密围绕项目总体目标，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第三十九条** 收入预算按照同一个项目不同来源渠道的经费预算，分为主管部门拨付的专项经费预算和自筹经费预算。

对须承诺自筹经费的项目，项目负责人应在项目申报阶段编

制预算时，提供自筹经费资金来源证明。项目负责人应确保自筹经费及时、足额落实到位。未经学校同意，项目负责人不得私自承诺提供自筹经费。

**第四十条** 支出预算根据项目需求，按照资金开支范围和不同资金来源编制。直接费用中除 50 万元以上设备费外，其他费用可只提供基本测算说明，不需提供明细。

**第四十一条** 我校牵头承担涉及有合作单位的项目，项目负责人需协调各参与单位分别编制资金预算并汇总。

### 第三节 预算调整

**第四十二条** 在项目实施期间项目负责人应按照批复的经费预算执行，可根据科研活动实际需要按照以下情形进行预算调整。

（一）有下列情形确需调整经费预算的，由项目负责人提出申请，经科学研究院科技处审核后上报项目主管部门批复后方可进行调整：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的。

2. 因项目承担单位、合作单位变更导致的预算经费的调整。

（二）项目预算总额不变的情况下，预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 设备费预算调整，由项目负责人根据项目实际需求提出调

整申请，经二级单位和科学研究院科技处审核后，报财务处执行。

2.除设备费外的其他直接费用调整，由项目负责人根据项目实际需求提出调整方案，报财务处执行。

3.项目主管部门有明确规定的，间接费用可在核定比例范围内调增、调减；其余情况间接费用预算总额原则上一般不得调增，可调减用于直接费用。项目负责人提出间接费用预算调整申请，经二级单位和科学研究院科技处审核后，报财务处执行。

（三）我校牵头涉及多个合作单位的科研项目，项目合作单位预算调整须及时告知我方，如涉及设备费调增须签订补充协议后方可执行，其他直接费用调整由项目负责人与合作方协商同意后执行；我校参与的科研项目预算如需调整，应及时与项目承担方进行沟通，征得同意后方可进行调整，承担单位预算调整同意函或相关邮件可作为调整依据。

#### 第四节 决算与结账

**第四十三条** 项目结题验收前，项目负责人应全面清理项目经费应收应付等往来账款，完成应收及预付款项的核销手续。

**第四十四条** 项目执行期满（以合同/任务书为准）后，项目负责人应及时清理账目与资产，如实编制项目资金财务决算报表，经财务处审核后提交项目主管部门或专业机构。如有外拨经费，项目负责人需汇集合作单位加盖财务公章的决算表，汇总编制项目资金财务决算报表。对于需进行财务审计的项目，项目负



责人应按要求提供相关材料，做好项目结题审计和财务验收工作。

**第四十五条** 项目执行期满后原则上暂停经费使用。项目负责人在项目通过验收后，向科学研究院科技处提出结转申请，经审核通过后，由财务处办理结余经费结转手续。

**第四十六条** 如项目因故终止、撤销或存在其他需退回经费的情况，由科学研究院科技处通知财务处，财务处要及时清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目主管部门要求上交或由学校另行安排，未拨经费则停止拨款。

**第四十七条** 对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

## 第五章 横向项目经费管理

**第四十八条** 项目经费原则上按照与委托方签订的技术合同中已约定的经费预算使用。技术合同中未约定明确经费预算的，可按照以下开支范围使用：

项目经费支出包括科研业务费、外拨经费、管理费、人力资源成本费等。

（一）科研业务费是指开展科研项目业务发生的相关费用支出。包括但不限于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知

识产权事务费、图书资料费、数据采集费、设备购置/安装/维护费、实验室改装费、项目作业施工费、委托服务费、税费、房产资源使用费、水电费、接待费、误餐费、办公费等相关业务费，不设立单项预算，由项目负责人统筹安排使用。其中：

接待费主要用于在项目实施过程中发生的与项目直接相关的科研接待等费用支出，经费负责人须厉行节约，严格控制支出比例和标准，其中接待餐费最高标准不超过 260 元/人/餐，餐费不得超过总经费 10%。

自驾车出行可列支相应的路桥费、汽油费、充电费、临时停车费，不得列支车辆月保费、车辆维修维护费等其他费用。

(二)外拨经费是指在技术合同中列明需要外拨至校外合作/协作单位的经费，原则上不得超过合同金额的 40%。

(三)管理费是指学校及二级单位组织管理项目而支出的各项费用，按照到账经费 5% 计提。

(四)人力资源成本费包括劳务费、专家咨询费、绩效支出，原则上不得超过学校实得经费(实得经费是指到账经费扣除外拨经费后的剩余部分)的 70%。其中：

劳务费指在项目研究过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费用可列支范围包括工资薪酬、社会保险补助、住房公积金和按法律规定应予支付的经济补偿金。

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询

专家的费用。

绩效支出主要用于参与项目研究的人员奖励性费用，可发放给项目负责人和参与项目实际工作的人员。

**第四十九条** 在项目实施期间，项目负责人可根据科研活动实际需要进行预算调整。

（一）有以下情况确需调整项目预算的，由项目负责人与委托方协商、经委托方同意后（签订的补充协议、委托方的说明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证），由项目负责人提出申请，经二级单位和科学研究院科技处审核后，报财务处执行：

1.对技术合同中已明确约定经费预算的调整。

2.技术合同中未明确约定经费预算、按照第四十九条学校规定编制经费预算的，人力资源成本费调增超出学校规定上限的或新增外拨经费的。

（二）技术合同中未明确约定经费预算、按照第四十九条约定预算或开支范围的，人力资源成本费调减、或者人力资源成本费调增未超出学校规定上限的，由项目负责人提出调整方案，报财务处执行。

**第五十条** 外拨经费的拨付按下列情形执行：

（一）若技术合同中已列明校外单位及外拨经费金额的，按合同执行，由项目负责人到科学研究院科技处签订外拨合同，凭合同到财务处办理拨款手续。

（二）若技术合同中只列明外拨经费金额但未列明校外单位

的，由项目负责人按照有关程序确定校外单位并签订外拨合同，凭合同到财务处办理拨款手续。

（三）若技术合同中未约定外拨经费的，原则上不予外拨。确因项目研究需要外拨的，必须与委托方协商同意后签订补充协议，列明校外单位名称、外拨经费金额、研究内容等。

**第五十一条** 项目执行期满（以技术合同为准）后原则上暂停经费使用。项目负责人在项目完成结题验收后，向科学研究院科技处提出结转申请，经科学研究院科技处审核通过后，由财务处办理结余经费结转手续。

## 第六章 管理费及间接费用管理

**第五十二条** 含间接费用的纵向项目应按项目主管部门相关规定要求足额编制；没有具体规定的，按照以下要求足额编制：

间接费用依据分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例预算，具体比例如下：500万元及以下部分为30%；500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。

其中，对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

**第五十三条** 学校作为项目主持单位的，间接费用如需向项目合作单位拨付，原则上与直接费用同比例，并与项目合作单位在合同或协议中明确约定。

**第五十四条** 学校作为项目合作单位的，间接费用原则上以项目间接费用总额为基础、按我校项目经费占项目经费总额的比例编制，并与项目承担单位在合同或协议中明确约定。

**第五十五条** 间接费用的分配兼顾学校、二级单位和项目组。具体分配比例及用途如下：

表 1 纵向项目间接费用使用分配表

序号	单位	占间接费用的比例		用途
		数学等纯理论研究项目	其他项目	
1	项目组	85%	70%	项目组间接费用
2	学校	7.5%	15%	学校管理费
3	二级单位	7.5%	15%	二级单位纵向项目管理费

**第五十六条** 横向项目管理费具体分配比例及用途见表 2。

表 2 横向项目管理费使用分配表

序号	单位	占总经费的比例	用途
1	学校	3%	学校管理费
2	二级单位	2%	二级单位横向项目管理费
小计		5%	/

**第五十七条** 学校为每个二级单位单独设立纵向项目管理费和横向项目管理费账号。为每个项目负责人设立一个间接费用账号，项目负责人承担的各类科研项目的间接费用均统一在该账号使用。

**第五十八条** 管理费纳入学校年度预算管理。学校管理费由学校统筹安排使用，主要用于补充与学校科研管理工作相关的支出。二级单位纵横向项目管理费由各单位统筹安排使用，主要补充用于本单位科研管理工作所需的费用支出，主要包括设备费、材料费、劳务费、专家咨询费、差旅/会议/国际合作和交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、房产资源使用费、日常水、电、气、暖消耗等；确需支出科研业务接待费和误餐费的，只能在横向项目管理费中支出，且原则上不超过50%，经费负责人须严格控制该比例。二级单位聘用的科研财务助理、科研秘书等科研服务人员的工资性劳务支出，可在其单位纵横向项目管理费中列支。

纵向项目中，项目组间接费用的开支范围主管部门有文件规定的，按规定执行，没有规定的按下列范围支出：（1）绩效支出；（2）科研工作通讯费（项目组成员办公固定电话费、办公网络费用）；（3）通用设备购置费及维修费（如办公电脑、打印机、投影仪等）、办公用品购置费（如优盘、打印纸等）；（4）房产资源使用费、日常水、电、气、暖消耗等；（5）项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

**第五十九条** 项目负责人根据本学科的特点以及项目研究进度和实绩, 严格审核发放人员资格和标准, 提出绩效支出方案, 报财务处办理。

## 第七章 结余经费管理

**第六十条** 科研项目通过结题验收后, 主管部门或委托方明确规定结余经费留归学校使用的, 优先考虑原科研团队需求, 结余经费转入项目负责人对应的“纵向科研发展基金”或“横向科研发展基金”(每个项目负责人纵向科研发展基金/横向科研发展基金原则上只各设立一个)。

**第六十一条** “纵向科研发展基金”用于相关科学研究的直接费用支出, 不设预算比例限制。“横向科研发展基金”用于科研业务费和人力资源成本费, 不设预算比例限制, 可全部奖励项目组成员。

**第六十二条** 对于因未完成任务目标或未通过综合绩效评价等原因, 需退回结余经费的, 项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见, 及时、足额返还结余经费。

**第六十三条** 结余经费负责人工作调动或离职, 由二级单位和负责人共同协商提出结余经费处理方案, 报科学研究院科技处审批; 项目负责人已故的, 由二级单位在三个月内提出结余经费处理方案, 报科学研究院科技处审批。结余经费负责人须为我校在编在岗人员。

## 第八章 监督检查与绩效评价

**第六十四条** 项目负责人应接受并积极配合上级相关部门、学校或相关机构，依据国家有关规定、合同和预算批复等对项目及经费的管理和使用进行监督检查。

**第六十五条** 学校建立科研项目信用管理体系，完善项目信用奖惩机制。对申请、执行各类项目的个人、二级单位等建立诚信档案，将科研信用情况纳入二级单位目标绩效考核、个人聘期考核等绩效考评内容。

**第六十六条** 学校按照项目主管部门或合同要求，主动接受项目主管部门或委托方组织开展的项目绩效评价。学校严格依据合同任务书组织开展校级项目绩效评价，并根据项目类型实施分类绩效评价。项目负责人要严格按照相关要求做好绩效评价工作。

**第六十七条** 学校加强项目过程管理的信息公开工作。根据项目主管部门要求，对需要公开的项目信息予以公开。项目信息公开内容一般主要包括项目预算、预算调整、资金使用和研究成果情况等；外拨经费若存在关联关系的，应公开公示。二级单位根据实际情况，可通过 OA 系统、内部通报、宣传栏张贴、下发文件等方式予以公开。

**第六十八条** 项目负责人应当严格执行相关科研经费管理规定，科研项目经费实行负面清单管理，具体清单如下：

（一）不得用于与本项目研究工作不相关的支出；



(二) 不得通过虚构经济业务(如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;

(三) 不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费;

(四) 不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费;

(五) 不得设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;

(六) 不得截留、挪用、侵占科研项目经费;

(七) 不得列支个人或家庭费用;

(八) 不得支付应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等;

(九) 不得虚假承诺其他来源资金;

(十) 不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

## 第九章 附则

**第六十九条** 军民融合类项目主管部门有明确规定的,按其规定执行;无明确规定的,参照本办法执行。如主管部门对项目管理及经费管理政策有调整的,按其规定执行。校级项目管理按照学校相应管理办法执行。

**第七十条** 本办法自发布之日起实施，试行三年。原《华南师范大学科研项目间接费用管理办法》（华师〔2019〕153号）、《华南师范大学横向科研项目及经费管理办法》（华师〔2019〕187号）同时废止。

---

华南师范大学党政办公室（研究室）

2024年2月1日印发

责任校对：刘晓艳 樊艳芬